

Examen Previo- Equivalente

4 AÑO – “B” – “C” Medios de Comunicación

UNIDAD 1: Planilla de cálculo

Los componentes de la planilla: columnas, filas, celdas, tipos de datos, barras de herramientas. Introducir datos en una celda y en un rango de celdas. Seleccionar rangos de celdas y desplazamiento dentro de los mismos. Selección y usos de comandos del menú. Copiar y mover celdas. Insertar datos arrastrando las celdas. Usar deshacer y rehacer. Ocultar y mostrar filas y columnas. Fórmulas, barra de fórmulas. Operadores aritméticos y de comparación. Presentación de fórmulas en la hoja de cálculo. Referencias relativas y absolutas. Mover y copiar fórmulas y referencias. Copias de fórmulas con las opciones del menú. Gráficos: ¿Qué es? Tipos de gráficos: líneas, columnas, torta. Elementos de un gráfico. Cómo crear un gráfico mediante el asistente, selección del tipo de gráfico, armado del gráfico, opciones y ubicación (incrustado en la misma hoja o en una hoja nueva). Hipervínculos, filtrar y ordenar.

UNIDAD 2: Presentaciones

Crear proyecto de presentaciones. Diapositivas: Concepto. Crear, modificar, mover y eliminar hojas. Estilos de transiciones. Formato y orden de texto. Insertar cuadros de texto, formas, tablas, gráficos. Fondo y diseños de plantillas.

Herramientas alternativas: Power Point, Genially, Presentaciones de Google.

UNIDAD 3: Aplicaciones de Publicación

Elementos de la pantalla principal. Tipos de publicaciones. Crear un calendario, crear un currículum, crear trípticos (folletos, menú, etc). Dar formato, combinaciones de colores y fuentes. Creación y diseño de logos.

Herramientas alternativas: Publisher, Canvas, Gimp, Blogger